

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

§ 1

1. Burmistrz Miasta w trybie zarządzenia ogłasza otwarty konkurs ofert publikując informacje o nim w:
 - prasie o zasięgu lokalnym,
 - Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
 - na stronie miejskiego portalu internetowego : www.pszow.bip.info.pl
2. Ogłoszenie będzie publikowane z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem.

§ 2

Do konkursu mogą przystąpić podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym: fundacje, stowarzyszenia i ich oddziały, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacje pożytku publicznego.

§ 3

1. W konkursie mogą brać udział podmioty wymienione w § 2, w zakresie zadań publicznych realizowanych i wskazanych przez Miasto Pszów, których działalność statutowa jest zgodna z dziedziną zadania przewidzianego w rocznym Programie współpracy.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć jedną z form:
 - 1) wspierania zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację,
 - 2) powierzenia wykonania zadania wraz z udzieleniem środków finansowych na jego realizację.

§ 4

1. Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 3) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 4) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - 5) informacje o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - 6) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
2. Ofertę należy złożyć na formularzu określonym Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207) wzory do pobrania również na stronie miejskiego portalu internetowego : www.pszow.bip.info.pl
3. Nie dopuszcza się składania ofert wypełnionych odręcznie.
4. Podmioty przystępujące do konkursu są obowiązane przedłożyć również:
 - 1) aktualny, oryginalny dokument potwierdzający prawo podmiotu do występowania w obrocie prawnym lub uwierzytelniony odpis dokumentu, potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione,
 - 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię aktualnego dokumentu określającego cel i zadania podmiotu np. statut,
 - 3) oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonych lub wspartych działań, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Wzór dostępny na stronie miejskiego portalu internetowego : www.pszow.bip.info.pl,
 - 4) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
5. Jeżeli podmiot w dniu złożenia oferty nie może przedłożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego za ostatni rok, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dołączenia sprawozdań za rok poprzedzający ostatni rok.

6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, podmiot dodatkowo składa oświadczenie, iż dokument wymieniony w ust. 4 pkt. 4, zostanie dostarczony nie później, niż w dniu zawarcia umowy.
7. Podmioty, które na podstawie innych ustaw nie są zobowiązane do posiadania dokumentów wskazanych w ust. 4 pkt 1 i 2 winny złożyć wraz z ofertą oświadczenie o celach i zadaniach realizowanych przez podmiot.
8. Podmioty, które składają kilka ofert w różnych konkursach i dziedzinach, powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie.
9. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie i miejscu dostarczania ofert określonym w ogłoszeniu.

Koperta zawierająca dokumentację powinna:

- zawierać pełną nazwę oferenta i jego adres,
- pełną nazwę Urzędu Miasta Pszów i jego adres t.j.
Urząd Miasta Pszów
ul. Pszowska 534
44-370 Pszów
- być opatrzona sformułowaniem “Zadanie publiczne w zakresie(podać zakres działania) natomiast nazwa zadania winna być określona w pkt 1 II cz. oferty (opis zadania) .

§ 5

1. Burmistrz Miasta Pszów w drodze Zarządzenia powołuje Komisję Opiniującą oferty.
2. Członek Komisji Opiniującej, będący członkiem organizacji ubiegającej się o dofinansowanie, nie może brać udziału w tej części prac Komisji, która dotyczy opiniowania projektu organizacji, którą reprezentuje.
3. Do zadań Komisji Opiniującej należy:
 - 1) W ciągu 7 dni od upłynięcia terminu składania wniosków sporządzenie listy podmiotów ubiegających się o dotacje, rodzaj zadań oraz wielkość wnioskowanych dotacji oraz umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz podanie do publicznej wiadomości na stronach miejskiego portalu internetowego.
 - 2) ustalenie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu,
 - 3) określenie zakresu rzeczowego, formy przyznawania dotacji,
 - 4) opiniowanie zgłoszonych ofert.

4. Członkowie Komisji Opiniującej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Za organizację pracy komisji odpowiada jej przewodniczący.
5. Komisja w trakcie oceny ofert może prosić podmioty o dodatkowe informacje.

§ 6

1. Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących kryteriów:
 - a) formalnych bezwzględnych:
 - czy oferta została złożona w odpowiedzi na ogłoszony konkurs (zgodnie z zakresem określonym w ogłoszeniu),
 - czy oferta została złożona w terminie i miejscu ogłoszonym w konkursie,
 - czy oferta została złożona wg wzoru określonego w § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu,
 - b) formalnych względnych:
 - czy wszystkie wymagane pola określone w ofercie zostały wypełnione czytelnie (nie odręcznie),
 - czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione wraz z imienną pieczętą oferenta,
 - czy do oferty zostały dołączone wymagane załączniki.
 - c) merytorycznych:
 - zgodność celów zadania z zapisami Programu Współpracy Miasta Pszów z Organizacjami Pozarządowymi,
 - wpływ projektu na środowisko lokalne,
 - efektywność ekonomiczna zadania,
 - wysokość wkładu własnego podmiotu, udział innych źródeł finansowania,
 - posiadane doświadczenie we współpracy z samorządem,
 - zasoby techniczne oraz merytoryczne, przygotowanie oferenta do realizacji zadania,
 - innowacyjność projektu,
 - przejrzystość kalkulacji,
 - doświadczenie w realizacji podobnych zadań,
 - harmonogram działań w odniesieniu do zadania.

2. Oceny projektu dokonuje Komisja wg **“karty oceny”** , stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Komisja rozstrzyga konkurs zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji. W przypadku uzyskania równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja opiniuje pozytywnie oferty, które uzyskały powyżej 50 % punktów wymaganej oceny merytorycznej.
5. Komisja może nie przystąpić do rozstrzygnięcia konkursu, jeżeli uzna, że żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymaganych kryteriów.

§ 7

1. Oferty niespełniające **bezwzględnych kryteriów formalnych** lub złożone po upływie terminu określonego przez Burmistrza Miasta Pszów w ogłoszeniu o konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
2. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty w zakresie **względnych kryteriów formalnych** w terminie 3 dni roboczych od dnia wezwania oferenta do uzupełnienia dokumentacji.

§ 8

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez członków Komisji oraz listę podmiotów i przedstawia je Burmistrzowi Miasta Pszów do akceptacji. Protokół zawiera ocenę ofert.
2. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta po zapoznaniu się z opinią Komisji Opiniującej.

§ 9

1. Burmistrz Miasta Pszów informuje o wynikach konkursu poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz stronie internetowej Urzędu Miasta Pszów.
2. Uczestnicy konkursu zostaną poinformowani pisemnie o wynikach w terminie 14 dni od jego rozstrzygnięcia.
3. W przypadku gdy podmiot w ramach konkursu otrzyma niższą niż określoną w ofercie kwotę dotacji dopuszcza się możliwość negocjacji oferty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej informacji.
4. Wszelkie zmiany oferty dokonane w drodze negocjacji wymagają formy pisemnej.

§ 10

1. Warunkiem podpisania umowy jest rozliczenie dotacji za rok poprzedni.
2. Przekazanie dotacji na wsparcie lub powierzenie zadań publicznych może nastąpić wyłącznie po podpisaniu umowy:
 - 1) w całości, w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy,
 - 2) lub w transzach w ustalonych w umowie terminach.

§ 11

1. Środki z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) prowadzenie działalności gospodarczej ubiegającego się podmiotu,
 - 2) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu,
 - 3) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu, chyba, że służy realizacji programu,
 - 4) pokrycie kosztów nie związanych z realizacją projektu,
 - 5) podatek VAT chyba, że podmiot nie ma możliwości jego odliczenia (oświadczenie – wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu dostępny na stronie miejskiego portalu internetowego : www.pszow.bip.info.pl
 - 6) działalnością polityczną.
2. Datą kwalifikowanych wydatków jest data zawarcia umowy.

§ 12

1. Dotacja jest przyznawana do wysokości środków zaplanowanych w uchwale budżetowej.
2. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania według wzoru i na formularzu określonym Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207) wzory do pobrania również na stronie miejskiego portalu internetowego : www.pszow.bip.info.pl
3. Wzór opisywania faktur/rachunków stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu, dostępny również stronie miejskiego portalu internetowego : www.pszow.bip.info.pl

§ 13

1. Przekazane środki publiczne organizacja lub podmiot są zobowiązane wykorzystać zgodnie z celem oraz ofertą na jakie zostały przekazane.
2. Organizacja lub podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Środki niewykorzystane w terminie określonym w umowie należy zwrócić bez wezwania w terminie 7 dni na rachunek Urzędu Miasta w Pszowie.
4. Dopuszcza się uzasadnione przesunięcia w ramach kategorii wydatków określonych w kosztorysie oferty do wysokości maksymalnie 10 % udzielonej dotacji, po wcześniejszym poinformowaniu Urzędu Miasta w Pszowie.
5. Podmiot zobowiązany jest do pisemnego informowania Urzędu o zmianach w terminach oraz zakresie planowanych zmian realizacji zadania.

§ 14

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.